

## 10.1 LETTRE À ENVOYER AUX MEMBRES EN CAS DE COVID

- ❖ [Exemple de lettre à envoyer aux parents](#)

## 10.2 FICHE À COMPLÉTER EN CAS DE COVID

- ❖ [Fiche à compléter en cas de COVID](#)

<b>Protocole à suivre si une personne nous indique qu'elle est confirmée comme ayant le COVID-19</b>	
<p>Si vous êtes prévenu d'un cas confirmé, dans votre organisme — qui pourrait impliquer un employé, un client ou une tierce partie — veuillez prendre les mesures suivantes (veuillez noter que vous pourriez être informé par l'employé [ou un membre de sa famille], la tierce partie (ou son employeur), ou les autorités de santé publique.</p> <p>Dans tous les cas, il est important de s'assurer que l'information est complète, précise et qu'elle provient d'une source fiable. <b>Ne prenez pas de mesures sur la base de oui-dire, de rumeurs ou d'informations incomplètes.</b></p>	
Nom de la personne :	
Numéro de téléphone :	
Organisme :	
Date et heure de l'appel :	
Nom du gestionnaire qui a reçu l'information :	
1. Lors de l'appel, demandez à la personne comment elle se porte, si elle dispose du soutien et des informations nécessaires dont elle a besoin. En cas de problème, veuillez les référer à votre : <b>santé publique régionale pour obtenir des consignes.</b>	
2. Vérifiez si son cas est confirmé ou s'il fait toujours l'objet d'une enquête.	
3. Demandez s'il est possible pour lui de nous faire parvenir une photo ou une version numérisée de tous les documents que le médecin, l'hôpital ou les autorités de santé publique ont pu lui fournir. Expliquez que cela nous aidera à gérer les prochaines étapes.	

4. Si nous avons reçu les documents de confirmation, demandez si la personne a été en contact étroit pendant une période prolongée avec quelqu'un sur les lieux alors qu'elle présentait des symptômes (ex. moins de 1 m (3 pieds), toussant pendant des heures, avoir touché physiquement quelqu'un). <i>(Indiquer les noms des personnes mentionnées).</i>	
5. Envoyer tous les documents reçus au dirigeant du club et faire suivre à Gymnastique Québec. <i>(Indiquer le nom de la personne-ressource qui a complété le document, la date et l'heure).</i>	
6. Nettoyez immédiatement toutes les surfaces avec lesquelles la personne infectée aurait pu être en contact, les aires communes, l'équipement utilisé, etc. <i>(indiquer le nom de la personne-ressource qui a procédé au nettoyage, la date et l'heure).</i>	
7. Procédez à la désinfection avec l'aide des fournisseurs de service d'entretien dès que possible après la fermeture du site (en cas d'exploitation continue : le moment et la manière peuvent être différents).	
Informations complémentaires :	
À l'usage de l'administration :	